

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

### 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer lineamientos para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT, que desarrollan actividades o prestan servicios fuera de la sede habitual de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones propias de su cargo o contrato.

### 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Inicia con la programación de las comisiones que cada Dependencia de la UPIT elabora según las necesidades de comisionar a los funcionarios y/o autorizar desplazamientos de contratistas mediante el diligenciamiento del formato establecido (Formato de programación de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento) y finaliza con la legalización de la comisión servicio o autorización de desplazamiento ante Secretaría General, para su respectivo trámite y pago, registrando la información financiera. Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas de la UPIT.

### 3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

#### Definiciones:

**Anticipo:** Adelantos en dinero entregados a funcionarios o contratistas pertenecientes a la entidad, con el objeto de atender viáticos y gastos de transporte anticipados al periodo de inicio de la comisión de servicio.

**Autorización SIIF:** Acto Administrativo expedido a través de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), mediante el cual se autoriza la realización de una Comisión de Servicio o autorización de desplazamiento a un funcionario o contratista, respectivamente, y la misma solo incluye Viáticos de funcionarios, gastos de desplazamiento para los contratistas, y servicio de transporte de pasajeros tanto para funcionarios como contratistas, con recursos PGN. Hace parte integral de esta autorización la Programación de recursos por comisión o desplazamiento y sus documentos soporte.

**Avance:** Desembolsos que se efectúan para atender pagos por asuntos prioritarios y urgentes para la marcha normal de la administración, para los cuales no exista PAC disponible en ese momento, con afectación posterior del presupuesto

**Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/04/2025	

**Comisión de servicio:** Situación administrativa que, conforme lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.25, se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la Sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento. Siempre que se hable en este documento de comisión se entenderá que se está hablando de Comisión de Servicios.

**Comisionado:** Funcionario o contratista de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, que ejecuta una Comisión de Servicio.

**Comisiones de servicio al exterior:** Acto por el cual un funcionario es autorizado por los entes competentes, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, en desarrollo de actividades en el exterior que se relaciona con las funciones de su cargo y con la misión de la Unidad.

**Contratista:** Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.

**Desplazamiento de un contratista:** Cuando el contratista de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión debe cumplir temporalmente las obligaciones estipuladas en su contrato en lugares diferentes al lugar de ejecución de este.

**Documentos soporte:** Para efectos de la legalización el comisionado deberá presentar facturas o demás documentos equivalentes, recibos y cualquier otro documento a efectos de reconocer la(s) persona(s) natural o jurídica beneficiaria(s) del pago.

**Formato de solicitud de comisión para funcionarios:** Documento que presenta el funcionario en el cual detalla el desarrollo de las actividades en cumplimiento de una orden de comisión, de acuerdo con el objeto, las condiciones y parámetros señalados en el formato preestablecido para tal fin.

**Formato de Autorización de desplazamiento para contratistas:** Documento que presenta el o contratista en el cual detalla el desarrollo de las actividades en cumplimiento de una autorización de desplazamiento, de acuerdo con el objeto, las condiciones y parámetros señalados en el formato preestablecido para tal fin.

**Funcionario:** Persona natural que presta sus servicios personales al Estado, vinculado como empleado público.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/04/2025	

**Gastos de desplazamiento:** Valor en dinero que se reconoce a los contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, cuando así se pacte en el respectivo contrato, destinados a atender los gastos de alojamiento, alimentación, manutención cuando así se requiera, con ocasión de su desplazamiento fuera de la Sede o lugar en el que cumple habitualmente sus obligaciones contractuales.

**Gastos de transporte:** Valor en dinero que se reconoce a los comisionados en cumplimiento de una comisión o autorización de desplazamiento, por concepto de transporte intermunicipal vía terrestre, fluvial, marítimo o transporte especial (pasajeros o carga), en caso de que la entidad u otro no lo suministre. Hacen parte de los gastos de transporte, adicionalmente, el pago por concepto de transporte no tradicional, así como los valores de transporte desde y hacia los aeropuertos que se encuentren fuera del perímetro de destino.

**Gastos de transporte especial:** Son aquellos medios empleados para efectuar desplazamientos marítimos, fluviales y terrestres para acceder a zonas de difícil acceso, por características geográficas y/o topográficas donde el servicio no sea suministrado por la entidad o no opere otro medio de transporte o no preste el servicio ninguna empresa de transporte legalmente constituida. Por ejemplo, chalupas, pangas, semovientes, motos, vehículos automotores particulares o de tracción animal, planchones, ferris, tarabitas, etc. (Aplica para pasajeros y carga).

**Lugar de ejecución del contrato:** Hace referencia a la ciudad, municipio pactado en el contrato, en donde el contratista presta sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Legalización:** Es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad tributaria y de la entidad, para el respectivo reconocimiento del gasto de las operaciones efectuadas.

**Módulo de viáticos de SIIF Nación:** Funcionalidad de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) que permite realizar el registro y control de las comisiones y desplazamientos ejecutados con recursos del PGN, para los funcionarios y contratistas de la entidad.

**Pernoctar:** Pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la Sede o lugar habitual de trabajo o Sede contractual, en ejercicio de una comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

**Programación de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento:** Es el proceso a través del cual se presenta la programación de comisiones y/o desplazamientos de funcionarios y/o contratista de la UPIT, donde se establece el objeto de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento; incluye nombre de los comisionados, el tiempo requerido, la fecha de salida, destinos y los gastos programados para cada uno de los conceptos asociados para la ejecución del objeto de la comisión o desplazamiento. El cual es remitido por los jefes de área de manera quincenal, a través del Formato de programación de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento.

**Registro presupuestal del compromiso (RP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Indica el valor y plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

**Sede:** Se entiende por sede o lugar habitual de trabajo o sede contractual, el perímetro o límite urbano del municipio donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el funcionario, o el lugar de ejecución en el que el contratista preste sus servicios en forma regular.

**Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación):** El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

**Supervisor:** Persona encargada de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Será responsabilidad del supervisor autorizar el desplazamiento para contratistas, ejercer el control sobre la legalización de la comisión de manera oportuna.

**Transporte Público:** De conformidad con el artículo 3 de la Ley 105 de 1993, el Transporte Público es una industria encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas, por medio de vehículos apropiados, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios y sujeto a una contraprestación económica, es aquel que se presta por una empresa de transporte legalmente constituida.

**Viáticos:** Valor en dinero que se reconoce a los funcionarios que deban realizar una comisión fuera de su Sede, dentro del territorio nacional o fuera de él, destinado a atender los gastos de alojamiento y manutención.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

### **Siglas:**

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública  
**DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República  
**PGN:** Presupuesto General de la Nación  
**RP:** Registro Presupuestal  
**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera  
**UPIT:** Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte  
**GITF:** Grupo Interno de Trabajo Financiero  
**SGD:** Sistema de Gestión Documental  
**SG –SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?**

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: <https://upit.gov.co/normativa-de-la-entidad/>

#### **5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?**

- Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de Colombia
- Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional de Colombia
- Publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflictos de Interés (Certificado de Cumplimiento Ley 2013 de 2019) del DAFP
- Copia del documento de identidad del Funcionario o Contratista
- Documento de Autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país – SIIF Nación

#### **6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?**

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

## 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

### 7.1. PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO

- 7.1.1.** Las programaciones de recursos por comisión y/o autorización de desplazamiento, su ejecución y legalización debe realizarse atendiendo los principios de austeridad, planeación, responsabilidad y buena fe.
- 7.1.2.** Para la programación de las comisiones y/o desplazamientos financiados con recursos de PGN, previamente se debe contar los recursos apropiados a los conceptos de gasto que se relacionen en el CDP global, con recursos disponibles para los gastos de viáticos, alojamiento, alimentación y transporte de pasajeros. La programación de comisiones debe ser remitida a la Secretaría General al inicio del año por cada una de las dependencias, relacionando en cada una de las comisiones los Comisionados o Contratistas, fechas, lugares de origen y destino, y cantidad de días. De manera excepcional se tramitarán las comisiones recibidas fuera de los tiempos establecidos, con la debida justificación del caso extraordinario que presente. Se entienden casos extraordinarios entre otros aquellos que se requieren para atender actividades urgentes, emergencias, imprevistos, situaciones extraordinarias debidamente justificadas, o que tengan su origen en peticiones expresas de autoridades judiciales, entes gubernamentales u otros particulares.
- 7.1.3.** En el proceso de elaboración de la respectiva programación de recursos por comisión o desplazamiento, se deberá justificar la necesidad de cada desplazamiento y la no utilización de medios virtuales, procurando la asistencia del número de personas que sea estrictamente necesario por la relación directa de sus funciones con el objeto de la comisión; así como la planeación de los viajes necesarios, al menos quincenalmente, con el objeto de optimizar los costos de los tiquetes, siempre en clase económica, procurando el aprovechamiento de los desplazamientos para atender todos los asuntos en una misma zona.
- 7.1.4.** Las dependencias enviarán a la Secretaría General, la programación de comisión y/o autorización de desplazamiento de manera trimestral en el Formato dispuesto. Los profesionales designados de Gestión Administrativa de la Secretaría General se encargarán de consolidar la información y proyectar en conjunto con GIT – Gestión Financiera, la operación y recursos que se requieren para cubrir con los gastos que incurran las comisiones de servicio programadas (Viáticos, gastos de transporte terrestre, tiquetes aéreos, Gastos de

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/04/2025	

contratistas, etc), se realizará la validación de disponibilidad de recursos. En caso de requerirse recursos adicionales, se realiza el traslado presupuestal necesario para cubrir la necesidad de las dependencias solicitantes.

Con fundamento en los Decretos establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública donde se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y Desarrollo Sostenible; y las escalas de los viáticos, La Directora General emite un acto administrativo anual estableciendo la escala de viáticos al interior y al exterior del país y se reglamenta el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte de servidores públicos y contratistas de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

## **7.2. SOLICITUDES DE COMISIÓN DE SERVICIO O AUTORIZACIONES DE DEZPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS**

**7.2.1.** Las solicitudes de las comisiones se realizarán por cada una de las dependencias remitiendo, memorando y adjuntando como anexo el formato de solicitud de comisión de servicio para funcionarios y/o Autorización de desplazamiento para Contratistas de la UPIT debidamente diligenciado y firmado por el comisionado y/o contratista, facultado/a para solicitar comisiones y el supervisor de acuerdo con lo establecido en cada formato. Estos documentos serán soporte para la expedición del acto administrativo de ordenación y autorización de la comisión o desplazamiento.

**7.2.2.** Para todas las solicitudes, se deberá radicar un memorando adjuntando el Formato de solicitud de comisión de servicio para funcionarios y/o Autorización de desplazamiento para Contratistas toda la información solicitada.

Nota: Para que el pago de la comisión se tramite de manera adecuada se debe citar la cuenta bancaria registrada en SIIF NACIÓN. En caso de ser diferente a la reportada en SIIF, se debe hacer la solicitud de la inscripción de la cuenta en SIIF en el grupo interno de trabajo Financiero, mínimo ocho (8) días hábiles antes de la solicitud de la comisión.

Finalmente, el Formato de solicitud de comisión de servicio para funcionarios y Autorización de desplazamiento para Contratistas de la UPIT debe ser firmado por el/la comisionado/a y/o contratista autorizado y el Jefe inmediato o el supervisor del contrato. Posteriormente, la Ordenadora del Gasto confiere la comisión de servicios y ordena los pagos. Se debe adjuntar documentos soporte

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/04/2025	

de la comisión, y los gastos de la comisión sean asumidos parcial o total por la Entidad invitada (Invitación y/o agenda).

**7.2.3.** Cada dependencia deberá realizar la solicitud de comisión de servicios o autorización de desplazamiento, la cual debe estar aprobada por su jefe inmediato o Supervisor del contrato y radicada a la Secretaría General en los plazos establecidos que se presentan a continuación, según corresponda:

- Las comisiones o desplazamientos ordinarios con transporte terrestre y aéreo, mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha programada de la ejecución de la comisión.
- De manera excepcional se tramitarán las comisiones recibidas fuera de los tiempos establecidos, con la debida justificación del caso extraordinario que presente.

Los documentos se consideran válidos siempre y cuando la suscripción se lleve a través de firma autógrafa mecánica (física), escaneada, digitalizada, electrónica o con certificado de firma digital.

**7.2.4.** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos actos administrativos deberán contar con registro presupuestal del compromiso para que los recursos no sean destinados a ningún otro fin. En consecuencia, no se podrá adquirir bienes o servicios, ni autorizar viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte, sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible. El comisionado o contratista, en ningún caso podrá realizar una comisión de servicio o de desplazamiento, sin que medie el respectivo acto administrativo junto con el respectivo amparo presupuestal, es decir certificado de disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal - CDP y RP.

**7.2.5.** El/la Secretario/a General o a quien se delegue, tendrá la competencia para expedir los actos administrativos que autorizan las comisiones de servicio y autorización de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la UPIT, de conformidad con la programación de comisión, así como llevar el control de los actos administrativos de los comisionados autorizados para desplazarse dentro y fuera de la sede de la UPIT. Si se autoriza, se firma la planilla por el(la) ordenador(a) del gasto, y se registra en el Sistema de Gestión Documental. El(la) ordenador(a) del gasto solicita al Coordinador de GIT Gestión financiera la generación del RP, y se solicita la emisión de los tiquetes al responsable de

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/04/2025	

este proceso (Supervisor del Contrato de tiquetes aéreos). Le será comunicado al comisionado o contratista cuando sea aprobada la comisión de servicios o la autorización de desplazamiento, remitiendo la documentación que sustenta dicha aprobación. (Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País autorizada por El/la Secretario/a General, Registro Presupuestal emitido, tiquetes aéreos si fueron solicitados por el comisionado) y se envía copia al Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.

**7.2.6.** Cuando la comisión o desplazamiento autorizado se efectúe vía terrestre a ciudades o municipios ubicados a menos de cincuenta (50) kilómetros de distancia de la sede habitual de sus labores y no se requiera pernoctar, el valor de los viáticos o gastos de desplazamiento a reconocer será propuesto por el funcionario facultado para solicitar la comisión o el respectivo desplazamiento, quien realizará un previo análisis de la naturaleza del asunto, las condiciones de la comisión o desplazamiento y el sitio donde deba llevarse a cabo la labor o actividad requerida, dicho valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor fijado para un (1) día.

La comisión de servicios, en el caso de los servidores públicos, no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta (30) días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

Una vez recibida la programación se debe validar previamente la disponibilidad de los recursos de cada uno de los rubros requeridos para la comisión o desplazamiento.

**7.2.7.** En los casos en que se autoricen gastos de transporte terrestre, este deberá ser suministrado por una empresa de transporte público legalmente constituida y debidamente habilitada en atención a lo exigido en el Decreto 1079 de 2015; cuando no pueda contratarse el servicio en los anteriores términos, dadas las características del territorio nacional, el orden público y fuerza mayor o caso fortuito, este último concepto entendiéndolo bajo lo prescrito en el artículo 64 del Código Civil, se podrá realizar la contratación de vehículos, previa solicitud realizada en los formatos de solicitud de comisión o desplazamiento.

**7.2.8.** Los valores correspondientes a Transporte Especial serán legalizados a través del formato de Certificación de Gastos de Transporte Especial, relacionando los gastos incurridos de desplazamiento, anexando los soportes correspondientes. Los datos de los soportes deberán coincidir con los trayectos y fechas establecidas en los documentos de la comisión o desplazamiento.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/04/2025	

**7.2.9.** En caso de que una comisión de servicio al interior del país no requiera ser cubierta con los recursos del presupuesto de la Entidad, es decir, que otra Entidad u organismo invite a un Funcionario o contratista de la entidad cubriéndole todos los gastos de viáticos y transporte, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte emite un memorando dirigido al comisionado informando sobre la autorización de la comisión de servicio o autorización de desplazamiento, solicitando el informe correspondiente después de finalizar la comisión de servicios o autorización de viaje.

**7.2.10.** Cuando se requiera la adición de destinos, modificación o una prórroga de una comisión se debe notificar antes de su inicio o durante el periodo de la comisión, mediante memorando a la Secretaría General, indicando la razón de dicha situación debidamente justificada y diligenciando nuevamente el formato de solicitud, suscrito o por el Comisionado o Jefe Inmediato. El proceso a seguir es el mismo que se realiza en el momento de realizar la solicitud inicial, especificando en el objeto o descripción de la comisión las novedades. En casos excepcionales, se aceptará la solicitud de prórroga y/o modificación de la comisión vía correo electrónico institucional dirigido a la Secretaría General, con la debida justificación. Posteriormente, la Secretaria General tendrá la potestad de autorizar o no las solicitudes de ajuste de la comisión en curso.

**7.2.11.** Para la cancelación de una comisión se informará mediante memorando dirigido a la Secretaria General, quien gestionará la cancelación de flujo de solicitud. En casos excepcionales, la Secretaria General aceptará la solicitud de cancelación de la comisión vía correo electrónico institucional dirigido a la Secretaría General, con la debida justificación.

**7.2.12.** Toda comisión de servicio autorizada debe ser comunicada al Grupo de Gestión de Talento Humano (para el caso de Funcionarios) y a Contratación (Para el caso de los contratistas), con el fin de incluir los documentos soportes en la historia laboral y en los expedientes contractuales, respectivamente.

### **7.3. COMISIONES DE SERVICIO O AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR DEL PAÍS**

Las actividades para llevar a cabo para expedición de comisiones al exterior se relacionan a continuación:

**7.3.1.** El funcionario o contratista debe remitir un memorando a la Secretaría General solicitando la autorización comisión, sustentando los motivos de su asistencia y condiciones de la comisión al exterior. La solicitud se deberá realizar con mínimo

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

15 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Formato de solicitud de comisión de servicio al exterior para funcionarios o formato autorización de desplazamiento al exterior para contratistas, firmado por su Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato y la Dirección General de la UPIT.
- ✓ Invitación y agenda de la comisión. Este documento debe estar en el idioma español. En caso de estar en otro idioma, se debe remitir el documento traducido.
- ✓ Soportes documentales de la comisión (Tiquetes aéreos, si aplica)
- ✓ Acta de posesión y resolución de nombramiento
- ✓ Certificación laboral indicando cargo, funciones y salario.
- ✓ Copia del documento de identidad
- ✓ Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de Colombia
- ✓ Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional de Colombia.
- ✓ Publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflictos de Interés (Certificado de Cumplimiento Ley 2013 de 2019) del DAFP.

**7.3.2.** La Secretaría General de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte realiza la solicitud al Ministerio de Transporte en caso de ser comisiones de servicio de los funcionarios de la UPIT, emitiendo un oficio justificando la asistencia a dicha comisión de servicio al exterior, adjuntando los siguientes documentos agrupados en cuatro (4) anexos, de la siguiente manera:

<b>ANEXO 1</b>
• Certificación laboral indicando cargo, funciones y salario.
<b>ANEXO 2</b>
• Invitación
• Agenda detallada en español
• Incluir adicionalmente los tiquetes aéreos con la invitación (Si Aplica)
<b>ANEXO 3</b>
• Carta solicitud (Dirigida al/la Ministro/a de Transporte, especificando la justificación, motivo del viaje, la importancia de su asistencia al evento, radicado)
• Formato Solicitud autorización de comisión, debidamente firmado por el Secretario General de la Entidad

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

- Incluir adicionalmente el memorando de solicitud de autorización de la comisión remitido a la Secretaría General junto con el formato, los dos (2) oficios tipo plantilla remitido al DAPRE con la información de la comisión de servicio, firmados por la Secretaría General y un (1) oficio dirigido a la Cancillería de Colombia, en la cual se comunica la solicitud de autorización de la comisión al exterior del país, firmados por la Secretaría General. Este oficio debe tener el sello de recibido o radicado a la Cancillería de Colombia.

**ANEXO 4 (En caso de que el desplazamiento sea costeado por la organización del evento o la entidad en donde se encuentra vinculada o el Ministerio se debe adjuntar)**

- Copia de la cedula (ambas caras)
- Antecedentes disciplinarios recientes (Procuraduría)
- Antecedentes Judiciales (Policía)
- Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Medidas correctivas de la policía
- Resolución de nombramiento
- Acta de posesión
- Certificado de viáticos
- Cotización tiquetes aéreos
- Registro presupuestal RP
- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
- TRM

**NOTA:** en caso de presentarse el caso que se soliciten dos o más comisiones de servicio, cada documento debe ser tramitado de manera INDIVIDUAL, y cada anexo se debe generar por cada Comisionado.

En caso de presentarse una solicitud de autorización de desplazamiento de un contratista, la Secretaria General no debe generar el trámite ante el Ministerio de Transporte, sino que se emite el acto administrativo correspondiente.

**7.3.3.** La solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones al Exterior del Departamento Administrativo de Presidencia de la República - DAPRE se realiza a través del Ministerio de Transporte. Una vez autorizada la comisión de servicio al exterior, la Secretaría General de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte procede a descargar la certificación del sistema de comisiones al exterior, en la que indica la autorización de la comisión al exterior del comisionado solicitante.

La Secretaría General procede a generar el acto administrativo en la que confiere la comisión de servicio al exterior del país al Funcionario o se autoriza el desplazamiento al Contratista y se le comunica las condiciones de legalización de

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

la comisión de servicio después que finalice. En caso de que la comisión genere vacancia temporal del comisionado y se requiera un encargo, en la resolución se debe citar quien será el funcionario encargado y se hará la debida comunicación a quien corresponda., de acuerdo con el procedimiento establecido para estas situaciones administrativas.

En caso de que el/la Director/a General de la UPIT solicite autorización de una comisión al exterior, el Ministerio de Transporte confiere la comisión de servicio mediante acto administrativo (Resolución) firmada por el/la Ministro/a. Para ello, se debe remitir a la Subdirección de Talento Humano del Ministerio de Transporte dentro de la solicitud de autorización, los siguientes documentos adicionales del/la Funcionario/a quien asumirá el encargo del cargo del Comisionado:

- Acta de posesión del encargado
- Resolución de nombramiento del Encargado
- Copia del documento de identificación del funcionario encargado
- Certificación cumplimiento de requisitos cargo de Dirección General de la UPIT

**7.3.4.** Se evalúa si la solicitud de comisión requiere ser reconocida con el presupuesto de la Entidad de manera parcial o totalmente. En caso de sí, se debe hacer el debido proceso de registro de la comisión en SIIF y generar la planilla respectiva, adjuntando los documentos mencionados en el numeral 7.3.1 y 7.3.2. En caso de que los gastos de viaje sean asumidos por otra Entidad en su totalidad, igualmente debe hacerse la solicitud acompañada de los soportes citados anteriormente.

**7.3.5.** En caso de que la comisión requiera anticipo, la UPIT reconocerá avance o anticipos de viáticos y/o gastos de transporte a servidores públicos y/o contratistas en casos excepcionales previamente autorizadas por la Secretaría General. Dicho avance será mediante transferencia electrónica, previo al inicio de la comisión de servicio, para lo cual debes ser solicitado con mínimo cinco (5) días hábiles previo al inicio de la misma. Después de ser autorizada la comisión, se remite la solicitud a los profesionales de Contabilidad y Tesorería para generar la obligación y orden de pago de los anticipos. Posteriormente, se cargan los registros de obligación y orden de pago en el Sistema de Gestión Documental y se comunica a Gestión Administrativa de la emisión del registro presupuestal.

## **7.4. LEGALIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO**

**7.4.1.** Una vez cumplida la comisión de servicios o el desplazamiento autorizado, el funcionario comisionado o contratista deberá presentar al jefe de la dependencia en donde presta sus servicios o al supervisor del contrato, dentro de los tres (3)

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/04/2025	

días hábiles siguientes de la finalización de la misma, un informe sobre las actividades desarrolladas fuera de la sede habitual de trabajo. Copia de dicho informe, con el visto bueno del jefe de la dependencia o del Supervisor del contrato, junto con los demás documentos (recibos de gastos de movilización y pasa bordos o reservas electrónicas, en caso de haberse autorizado pasajes aéreos) deberá ser presentado, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la finalización de la comisión, ante el Coordinador del Grupo Financiero para la respectiva gestión presupuestal y contable tendiente a su legalización o trámite de la orden de pago por reconocimiento.

**7.4.2.** Para la legalización de la comisión de servicios, el comisionado y/o contratista deberá presentar los siguientes documentos a su Jefe inmediato y/o supervisor para que sean validados y firmados:

- a) Formato Informe de comisión y/o autorización de desplazamiento
- b) Pasabordos de pasajes aéreos.
- c) Soporte de transporte terrestres, cuando se reconozcan o no taxis entre aeropuertos, se deben anexar.
- d) Para el Transporte Especial, se deberá adjuntar el formato de Certificación de Gastos de Transporte Especial con sus respectivos soportes. Para el caso de recibos de caja menor, deberá incluir los datos de la persona que prestó el servicio (Nombre completo, documento de identidad, número de teléfono). Cuando ello no sea posible se dejará constancia de tal situación.
- e) Oficios aclaratorios a la Legalización de la Comisión de Servicios o desplazamiento. (si aplica)

**7.4.3.** No se recibirán ni tramitarán órdenes de comisión o autorizaciones de viaje por parte de la Secretaría General en aquellos casos en que el comisionado tenga más de dos comisiones pendientes por legalizar.

Toda comisión de servicio autorizada y legalizada debe ser comunicada al Grupo de Gestión de Talento Humano (para el caso de funcionarios) y al Grupo de Contratación (Para el caso de los contratistas), con el fin de incluir los documentos soporte en la historia laboral y en los expedientes contractuales respectivamente. Se deben seguir los lineamientos dispuestos en la resolución para la autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de desplazamiento a los servidores públicos y contratistas, que se emite en cada vigencia , acorde a lo establecido en el Decreto que establezca DAFP "*Por la cual se fijan las escalas de los viáticos*", fundamentado en el Decreto emitido por DAFP "*Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible (...)*"

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

Todos los documentos deben estar cargados en el Sistema de Gestión Documental.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

### 8.1. PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

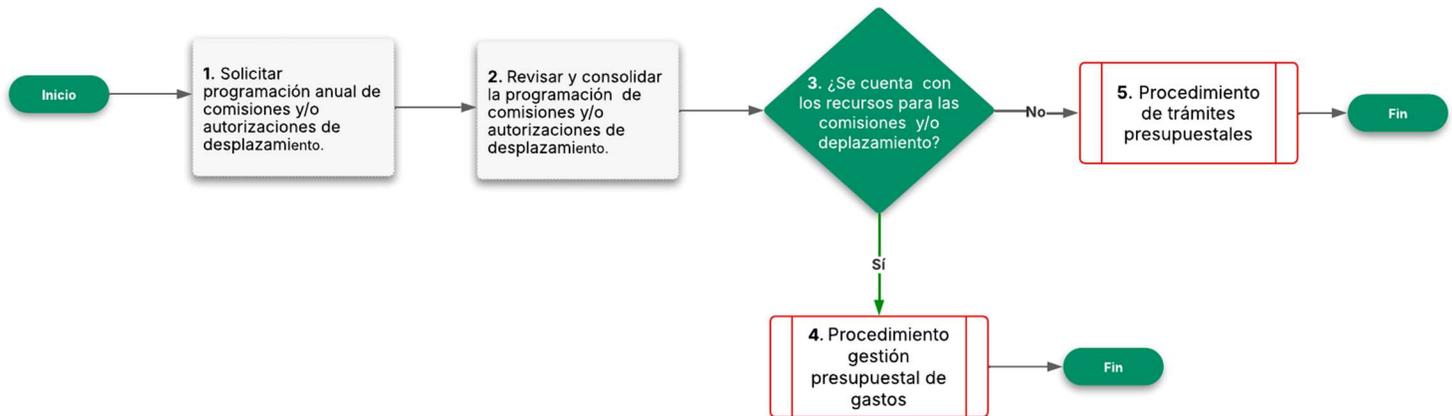
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p><b>Solicitar programación anual de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento.</b></p> <p>Se remite mediante memorando a la solicitud de programación de las comisiones a todas las dependencias y se adjunta el formato de programación para que sea diligenciado.</p>	Secretaría General	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Formato de programación de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento</li> </ul>	Registrar y emitir el memorando a través del Sistema de Gestión Documental a las dependencias correspondientes
2	<p><b>Revisar y consolidar la programación de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento</b></p> <p>Se consolidan todas las necesidades en la matriz de programación.</p>	Secretaría General – Gestión Administrativa	16 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Formato de programación de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento</li> </ul>	
3	<p><b>¿Se cuenta con los recursos para las comisiones y/o desplazamiento?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa actividad 4</p>	Secretaría General – Gestión Administrativa  Grupo Interno de		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDP</li> <li>• Informe de ejecución presupuestal</li> </ul>	Verificar que existan recursos asignados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<b>NO:</b> Continúa con la actividad 5	Trabajo Financiero - GIF			
<b>4</b>	Procedimiento gestión presupuestal de gastos y FIN				
<b>5</b>	Procedimiento de trámites presupuestales y FIN				

### ANEXO 1: Diagrama de flujo



### 8.2. AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
<b>1</b>	<b>Solicitar autorización de comisión de</b>	Dependencias solicitantes	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> </ul>	Se realiza la revisión del formato y memorando.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT

**Código:** PR-GA-021

**Versión:** 001

**Fecha:** 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p><b>servicio o autorización de desplazamiento</b></p> <p>Se remite memorando a la Secretaría General adjuntando los formatos de solicitud de comisiones debidamente diligenciados y firmados.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Solicitud de Comisión de Servicio para funcionarios</li> <li>Formato Autorización de desplazamiento para Contratistas</li> <li>Documentos adicionales (SI APLICABLE)</li> </ul>	<p>Formato: La versión vigente, totalmente diligenciado, información correcta y firmado. Memorando firmado con número de radicado y fecha.</p>
2	<b>Recibir y revisar solicitud</b>	Profesional y/o Auxiliar Administrativa de Secretaría General - Gestión Administrativa	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Formato de Solicitud de Comisión de Servicio para funcionarios</li> <li>Formato Autorización de desplazamiento para Contratistas</li> </ul>	Verificación del diligenciamiento del formato con la información requerida para gestionar la comisión de servicio
3	<p><b>¿Es procedente gestionar la solicitud?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la clasificación del tipo de comisión.</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve a la actividad No. 1.</p>	Profesional y/o Auxiliar Administrativa de Secretaría General - Gestión Administrativa	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando</li> <li>Formato de Solicitud de Comisión de Servicio para funcionarios</li> <li>Formato Autorización de desplazamiento para Contratistas</li> </ul>	Verificación del diligenciamiento del formato con la información requerida para gestionar la comisión de servicio

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p><b>TIPO DE COMISIÓN</b></p> <p>Si la solicitud de comisión de servicio es al Interior del País, continuar con la actividad 4.</p> <p>Si la solicitud de comisión de servicio es al Exterior del País, continuar con la actividad 15.</p>	Profesional y/o Auxiliar Administrativa de Secretaría General - Gestión Administrativa	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Formato de Solicitud de Comisión de Servicio para funcionarios</li> <li>• Formato Autorización de desplazamiento para Contratistas</li> </ul>	Verificar la información registrada en el formato para determinar correctamente el tipo de comisión de servicio a gestionar.
4	<p><b>Registrar planilla en SIIF Nación</b></p> <p>Se genera la planilla en el aplicativo SIIF, acorde a la información citada en los formatos de solicitud.</p>	Profesional y/o Auxiliar Administrativa de Secretaría General - Gestión Administrativa	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Formato de Solicitud de Comisión de Servicio para funcionarios y Autorización de desplazamiento para Contratistas de la UPIT.</li> <li>• Documento de autorización, reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al interior del País.</li> </ul>	
5	<p><b>Verificar planilla en SIIF Nación</b></p> <p>Se verifica la información de la planilla en el aplicativo SIIF, acorde a</p>	Profesional de Secretaría General - Gestión	8 horas	Documento de autorización, reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al interior del País.	Verificar que la información de la comisión esté conforme a lo solicitado y asignar el consecutivo de la

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	la información citada en los formatos de solicitud.	Administrativa		SIIF Nación	comisión, así como el número de planilla generado por el SIIF Nación, dejando el registro en estado 'Solicitada'
6	<p><b>¿La planilla se registró correctamente?</b></p> <p><b>SI.</b> Continúa con la actividad 7</p> <p><b>NO.</b> Se devuelve a la actividad 4.</p>	Profesional de Secretaría General – Gestión Administrativa	8 horas	Documento de Autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país – SIIF Nación (reporte)	Verificar que los datos de la planilla generada por SIIF coincidan con el formato de solicitud y con los conceptos de gasto presupuestales correspondientes y las tarifas establecidas por la Resolución de viáticos de la UPIT.
7	<p><b>Enviar planilla en SIIF para autorización</b></p> <p>Se remite la planilla verificada a la secretaria general para su autorización.</p>	Profesional de Secretaría General – Gestión Administrativa	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país – SIIF Nación (reporte)</li> </ul>	
8	<p><b>¿Se autoriza la plantilla?</b></p> <p><b>SI.</b> Continúa con la actividad 9.</p> <p><b>NO.</b> Se devuelve a la actividad 4.</p>	Secretaria General	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país – SIIF Nación (reporte)</li> </ul>	Verificar la coherencia entre la planilla generada por el SIIF y el formato de solicitud, y gestionar con el supervisor del contrato la emisión de tiquetes aéreos, cuando aplique.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
9	<p><b>¿La comisión es con cargo del Presupuesto de la Entidad?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con el Procedimiento gestión presupuestal de gastos.</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve a la actividad No. 13</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero - GITF</p> <p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero - GITF o Profesional especializado o designado</p>	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Presupuestal de Compromiso</li> <li>Procedimiento de Trámites Presupuestales</li> </ul>	Verificar que la emisión del Registro Presupuestal (RP) corresponda con los datos consignados en la solicitud, incluyendo los datos del tercero, el rubro presupuestal, la planilla generada por el SIIF y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente.
10	Procedimiento gestión presupuestal de gastos				
11	<p><b>¿Se requiere tiquetes aéreos?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No 12.</p> <p><b>NO.</b> Continúa con la actividad No 13.</p>	Secretaría General	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Solicitud de Comisión de Servicio para funcionarios</li> <li>Formato Autorización de desplazamiento para Contratistas</li> </ul>	Verificar si la comisión requiere tiquetes aéreos
12	<p><b>Generar los tiquetes aéreos.</b></p> <p>El responsable de la emisión de los tiquetes realiza verificación de la información relacionada con los datos del vuelo y realiza la expedición de</p>	Profesional de Secretaría General – Gestión Administrativa o Supervisor del contrato	8 horas	Tiquetes aéreos y notificación por el Sistema de Gestión Documental	Verificar en los formatos de solicitud la información relacionada con los tiquetes aéreos requeridos, revisando que las fechas, horas, destinos y

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT

**Código:** PR-GA-021

**Versión:** 001

**Fecha:** 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	tiquetes en caso de que se requieran, para posteriormente enviar al comisionado o contratista autorizado a través del sistema de gestión documental.	de tiquetes aéreos			disponibilidades correspondan y se ajusten a lo solicitado.
13	<b>Comunicar autorización de comisión o autorización de desplazamiento</b> Se comunica al comisionado que la comisión o desplazamiento solicitada fue autorizada en el Sistema de Gestión Documental y/o por correo electrónico.	Profesional de Secretaría General – Gestión Administrativa	8 horas	Notificación por el Sistema de Gestión Documental Correo electrónico	Enviar la comunicación al comisionado pertinente, mediante correo electrónico o por el Sistema de Gestión Documental.
14	<b>Archivar documentos soporte</b> Se remite copia de las solicitudes de comisión autorizadas al Grupo de Gestión de Talento Humano y Grupo de Contratación, para que sean incluidas en el historial laboral y/o expediente contractual.	Profesional de Secretaría General – Gestión Administrativa	8 horas	Memorando, Correos electrónicos Notificación por el Sistema de Gestión Documental	Ver política de operación 7.2.12 del presente documento.
15	<b>Solicitar autorización de la comisión al Ministerio de Transporte</b>	Secretaría General de la UPIT	16 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li><li>• Formato de solicitud de comisión de servicio</li></ul>	Validar que se cumpla con los requisitos normativos, la documentación

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Solicitar al Ministerio de Transporte, mediante oficio justificando la asistencia a dicha comisión de servicio al exterior, adjuntando los documentos citados en el numeral 7.3.1 y 7.3.2 de la Política de Operaciones del presente procedimiento.			<ul style="list-style-type: none"> <li>exterior para funcionarios</li> <li>• Formato autorización de desplazamiento al exterior para contratistas</li> <li>• Documentos soporte</li> </ul>	requerida y los tiempos establecidos para su gestión.
16	<p><b>¿El Ministerio de Transporte autoriza la comisión?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 17.</p> <p><b>NO:</b> Se finaliza el proceso.</p>	Ministerio de Transporte – Subdirección del Talento Humano	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato de solicitud de comisión de servicio al exterior para funcionarios</li> <li>• Formato autorización de desplazamiento al exterior para contratistas</li> <li>• Documentos citados en el numeral 7.3.1 de la Política de Operaciones del presente procedimiento</li> </ul>	Verificar que la autorización de la comisión por parte del Ministerio de Transporte haya sido emitida, registrada y archivada correctamente como requisito para continuar con el trámite
17	<p><b>Registrar solicitud ante el DAPRE</b></p> <p>El Ministerio de Transporte realiza la solicitud de autorización en el Sistema de Gestión de Comisiones al</p>	Ministerio de Transporte – Talento Humano	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicado en el Sistema de Comisiones al Exterior</li> <li>• Cuatro anexos de documentos soporte citados en el numeral</li> </ul>	El Ministerio de Transporte verifica que todos los documentos remitidos sean acordes a lo solicitado en la

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Exterior del DAPRE, adjuntando los cuatro anexos de los documentos remitidos			7.3.2 de la Política de Operaciones del presente procedimiento	plataforma por DAPRE.
<b>18</b>	<p><b>¿El DAPRE autoriza la comisión?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No. 19 y 20.</p> <p><b>NO:</b> Se finaliza el proceso.</p>	DAPRE	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicado en el Sistema de Comisiones al Exterior</li> <li>Cuatro anexos de documentos soporte citados en el numeral 7.3.2 de la Política de Operaciones del presente procedimiento</li> </ul>	Verifica que todos los documentos remitidos sean acordes a lo solicitado en la plataforma.
<b>19</b>	<p><b>Solicitar tarjeta de Asistencia</b></p> <p>Se solicita la tarjeta de asistencia médica internacional (Assist Card) a la ARL con la que cuenta la Entidad.</p>	Gestión Talento Humano Profesional responsable de SG - SST	24 horas	Documentos citados en el numeral 7.3.1 de la Política de Operaciones del presente procedimiento	
<b>20</b>	<p><b>Expedir acto administrativo que confiere la comisión</b></p> <p>La Secretaría General informa de la autorización por parte de DAPRE y Ministerio de Transporte a Gestión administrativa, para que proceda con la elaboración del acto</p>	Profesional de Secretaría General - Gestión Administrativa	16 horas	Plantilla Resolución	Verificar que el acto administrativo que confiere la comisión sea expedido conforme a la normatividad vigente y con base en la información validada en la solicitud."

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	administrativo. En caso de requerir un encargo, se remite el acto administrativo a Talento Humano.				
21	<p><b>¿La comisión es con cargo del Presupuesto de la Entidad?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con Procedimiento Gestión Presupuestal de gastos</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 13.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero - GITF</p> <p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero - GITF o Profesional especializado designado</p>	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Presupuestal de Compromiso Procedimiento de Trámites Presupuestales</li> </ul>	Verificar la emisión del RP, que corresponda con los datos de la solicitud (Datos del Tercero, rubro presupuestal, planilla de SIIF, CDP proveniente, etc)
22	<b>Procedimiento gestión presupuestal de gastos</b>				

## ANEXO 2: Diagrama de flujo



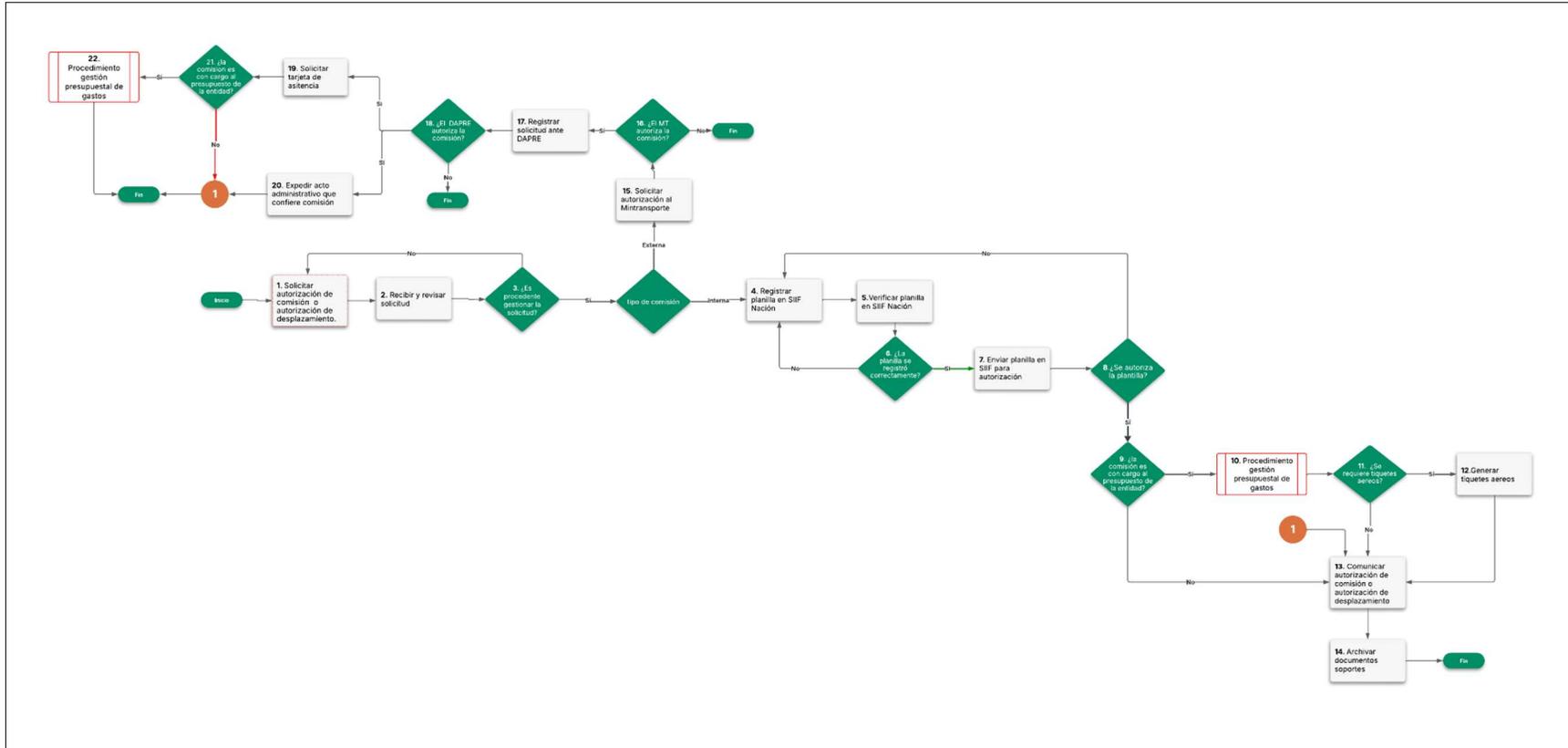
## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT

**Código:** PR-GA-021

**Versión:** 001

**Fecha:** 28/04/2025



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

### 8.3.LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO Y/O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
<b>1</b>	<p><b>Solicitar la legalización de las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento</b></p> <p>Se remite correo electrónico a los comisionados solicitando legalización de la comisión, remitiendo informe de comisión y soportes del mismo.</p>	Profesional de la Secretaría General – Gestión Administrativa	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Formato Informe de Comisión y/o relación de gastos de viaje</li> <li>• Certificación de gastos de transporte especial (Si aplica)</li> <li>• Resolución vigente de autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de desplazamiento</li> </ul>	Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la recepción de los informes de legalización de las comisiones de servicio.
<b>2</b>	<p><b>Recibir y revisar informe de comisión y/o autorizaciones de desplazamiento</b></p> <p>Se procede a recibir y revisar el memorando emitido por el Comisionado, con los soportes para la legalización de la comisión.</p>	Profesional de la Secretaría General – Gestión Administrativa	24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Formato Informe de Comisión y/o relación de gastos de viaje</li> <li>• Certificación de gastos de transporte especial (Si aplica)</li> </ul>	Verificar que la información reportada en el informe de comisión sea coherente con los términos de la comisión previamente autorizada."

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución vigente de autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de desplazamiento.</li> </ul>	
<b>3</b>	<p><b>¿Los soportes para la legalización se encuentran completos?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad No 4</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve a la actividad No. 1. Se solicita al comisionado alcance del informe de comisión.</p>	Profesional de la Secretaría General – Gestión Administrativa	24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o Memorando</li> <li>Formato Informe de Comisión y/o relación de gastos de viaje</li> <li>Certificación de gastos de transporte especial (Si aplica)</li> <li>Resolución vigente de autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de desplazamiento de la UPIT.</li> </ul>	El Profesional debe verificar que lo reportado en el informe de comisión debe ser acorde a la comisión autorizada.
<b>4</b>	<p><b>Diligenciar formato y enviar con soportes para firma</b></p> <p>Se diligencia el formato de legalización de la comisión, acorde al informe de comisión</p>	Profesional de la Secretaría General – Gestión Administrativa	24 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o Memorando</li> <li>Formato Informe de Comisión y/o relación de gastos de viaje</li> </ul>	Verificar el diligenciamiento completo del formato y la inclusión de los soportes antes de enviarlo para firma.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable (cargo y área)</b>	<b>Duración</b>	<b>Registro</b>	<b>Acción de control</b>
	recibido por el Comisionado y se remite a GIT- Financiera de Secretaría General.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de gastos de transporte especial (Si aplica)</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>Revisar formato de legalización</b>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero o Profesional Designado	16 horas	Formato para la legalización de viáticos, gastos de transporte y desplazamientos	Revisar el formato diligenciado, verificando que esté en concordancia con el informe de comisión y con la aprobación de la solicitud de comisión
<b>6</b>	<p><b>¿Los soportes para la legalización se encuentran completos?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con el Procedimiento de gestión de gastos.</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve a la actividad No. 1. Se solicita al comisionado alcance del informe de comisión.</p>	Profesional de la Secretaría General – Gestión Administrativa	24 horas	<p>Formato Informe de Comisión y/o relación de gastos de viaje</p> <p>Certificación de gastos de transporte especial (Si aplica)</p>	Verificar que los soportes se encuentren completos y correspondan con la información registrada en el formato
<b>7</b>	<b>Procedimiento de gestión de gastos</b>				
<b>8</b>	<b>Archivar los documentos soporte</b>	Profesional de Secretaría General –	8 horas	Memorando, Correos electrónicos	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable (cargo y área)</b>	<b>Duración</b>	<b>Registro</b>	<b>Acción de control</b>
	Se remite copia del informe de comisión al Grupo de Gestión de Talento Humano y Grupo de Contratación, para que sean incluidas en el historial laboral y/o expediente contractual.	Gestión Administrativa		Notificación por el Sistema de Gestión Documental	

### ANEXO 3: Diagrama de flujo



### 8. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

<b>Producto / Servicio</b>	<b>Descripción del Producto / Servicio</b>
Acto administrativo de autorización, reconocimiento y legalización de las comisiones de servicio y/o autorización de desplazamiento al interior o exterior del país de los servidores de la UPIT	Documento oficial mediante el cual la UPIT autoriza, reconoce y/o legaliza la comisión de servicios y/o el desplazamiento de un servidor público, ya sea dentro del territorio nacional o al exterior.

### 9. Control de documentos

<b>Versión Generada</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio o Modificación</b>
01	28/04/2025	Creación del documento

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Procedimiento para la programación, solicitud, autorización y legalización de comisiones de funcionarios y desplazamiento de contratistas de la UPIT	<b>Código:</b> PR-GA-021
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/04/2025

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Carolina Pinzón Vergara</b> Profesional Especializado Secretaría General	<b>Yira Bibian Beltrán Toro</b> Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Planeación	<b>Alejandra Mogollón</b> Secretaria General